

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе муниципальной службы и кадров

Администрации городского округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Сызрань Самарской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Сызрань Самарской области (далее – Администрация) без прав юридического лица.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань – руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Самарской области, Уставом городского округа Сызрань, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сызрань, настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет бланк (Приложение 1), штампы и печать установленной формы со своим наименованием.

1.5. Возглавляет отдел начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный Распоряжением Администрации.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и увольняются Распоряжением Администрации.

1.7. Утверждение Положения об отделе, внесение изменений и дополнений в него осуществляется на основании Постановления Администрации.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление деятельности Администрации по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организация муниципальной службы.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации.

2.3. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации:

2.3.1. формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3.2. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.3.3. осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации, Законов Самарской области, нормативных правовых актов городского округа Сызрань о противодействии коррупции в органах Администрации

2.4. Организация работы с муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа Сызрань.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. *По осуществлению деятельности Администрации по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организации муниципальной службы:*

3.1.1. Осуществляет разработку и участвует в реализации Программ развития муниципальной службы в Администрации.

3.1.2. Анализирует материалы в сфере муниципальной службы, обобщающие отечественный и международный опыт.

3.1.3. Разрабатывает предложения и подготавливает проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

3.1.4. Подготавливает статистические данные, справки о качественном составе, движении кадров, анализирует происходящие изменения в составе и движении кадров, готовит аналитические и информативные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.1.5. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки:

анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование и организацию их переподготовки и повышения квалификации.

3.1.6. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.7. Организует проведение и участвует в аттестации муниципальных служащих в Администрации, органах Администрации.

3.1.8. Организует и участвует в проведении квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Администрации, органах Администрации.

3.1.9. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, участвует в работе конкурсных комиссий в органах Администрации.

3.1.10. Осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих Администрации, внесение в него необходимых изменений в установленном муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань порядке.

3.1.11. Изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих с целью выработки предложений по включению в кадровый резерв, ротации кадров или их переводу.

3.2. По кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности Администрации:

3.2.1. Подготавливает проекты правовых актов Администрации по вопросам прохождения муниципальной службы (прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, денежных выплат, установление ежемесячных надбавок к должностным окладам, поощрение, дисциплинарное взыскание, присвоение классов чин, аттестация, увольнение).

3.2.2. Подготавливает проекты правовых актов по трудовым отношениям с работниками Администрации, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации.

3.2.3. Участвует в разработке (внесении изменений) структуры и штатной численности Администрации.

3.2.4. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.

3.2.5. Консультирует муниципальных служащих по вопросам в сфере трудовых отношений, вопросам муниципальной службы.

3.2.6. Оформляет и выдает служебные удостоверения.

3.2.7. Обеспечивает выдачу справок о трудовой деятельности.

- 3.2.8. Производит подсчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим и общего трудового стажа служащих, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.
- 3.2.9. Оформляет и ведет учет командировок работников Администрации.
- 3.2.10. Организует в установленном порядке работу по планированию и предоставлению ежегодных отпусков.
- 3.2.11. Ведет личные дела работников Администрации, организует ознакомление муниципальных служащих с личными делами в установленном порядке.
- 3.2.12. Ведет учет личного состава муниципальных служащих и карточек формы Т-2.
- 3.2.13. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек.
- 3.2.14. Осуществляет выдачу документов, связанных с работой, заверяет копии трудовых книжек и приказов по кадровым вопросам.
- 3.2.15. Осуществляет обработку персональных данных при приеме и увольнении работников Администрации и руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.
- 3.2.16. Организует диспансеризацию муниципальных служащих.
- 3.2.17. Оформляет листы нетрудоспособности в части установления трудового стажа.
- 3.2.18. Подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2.19. Разрабатывает совместно с мобилизационным отделом Администрации номенклатуру должностей и перечень должностных лиц, подлежащих допуску к работе со сведениями, составляющими государственную тайну; готовит проекты договоров об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, после оформления допуска в установленном порядке.
- 3.2.20. Осуществляет ведение воинского учета в Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- 3.2.21. Обеспечивает представление сведений для последующего размещения на официальном Интернет-сайте Администрации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 3.2.22. Ведет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство Отдела, ведет текущий архив и готовит документы для передачи в архив для долгосрочного хранения.
- 3.2.23. Решает иные вопросы кадровой службы, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.3. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.3.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации городского округа Сызрань.

3.3.4. Оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Самарской области, нормативных правовых актов городского округа Сызрань о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.3.5. Обеспечивает соблюдение в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.3.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности уведомления 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.

3.3.7. В установленном порядке осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Сызрань;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Сызрань;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений городского округа Сызрань;

соблюдения муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Сызрань;

3.3.8. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.3.9. Осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Сызрань;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа Сызрань;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных руководителями муниципальных учреждений городского округа Сызрань;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации городского округа Сызрань, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Сызрань.

3.3.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних

детей на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

3.3.11. Организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

3.3.12. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации.

3.4. По организации работы с муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа Сызрань:

3.4.1. Координирует работу специалистов по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в установленном Администрацией порядке, оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь.

3.4.2. Формирует резерв управленческих кадров.

3.4.3. Участвует в проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципальных учреждениях и предприятиях, в установленном муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань порядке.

3.4.4. Обеспечивает прием, проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, представляемых руководителями муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

3.4.5. Организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.6. Производит подсчет стажа руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.7. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о направлении в командировку руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.8. Участвует в аттестации работников муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.4.9. Ведет личные дела руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.4.10. Ведет учет личного состава и карточек формы Т-2 на руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.4.11. Осуществляет ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек

руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.4.12. Оформляет и выдает служебные удостоверения руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

4. Полномочия

4.1. Отдел в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Запрашивает и получает в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов подразделений Администрации, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений необходимые документы и информацию.

4.1.2. Подготавливает проекты Распоряжений и Постановлений Администрации по вопросам компетенции Отдела.

4.1.3. Подготавливает планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Проводит совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.5. Вносит на рассмотрение Главе Администрации, заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата, предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.1.6. Проводит проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в Администрации и органах Администрации.

4.1.7. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела муниципальной службы и кадров (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от должности Распоряжением Администрации по представлению заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение функций и полномочий, возложенных на Отдел.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Работает под непосредственным руководством заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

5.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, распределяет

должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов по штатным должностям Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит в установленном порядке предложения по:

- численности специалистов Отдела;
- замещению вакантных должностей Отдела;
- переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела;
- поощрению и привлечению специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности.

5.3.4. Даёт в пределах своей компетенции указания сотрудникам и организует контроль за их исполнением.

5.3.5. Подписывает документы, связанные с реализацией полномочий Отдела.

5.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.4. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение 1

к Положению об отделе
муниципальной службы
и кадров Администрации
городского округа Сызрань



Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ
446001 г.Сызрань, ул.Советская,96
телефон (846-4) 33-23-04

на № _____