

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2010

№250

**Об утверждении Положения об отделе
муниципальной службы и кадров
Администрации города Таганрога**

В соответствии со статьями 27, 35 Устава муниципального образования «Город Таганрог»,

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение Мэра города Таганрога от 25.01.2006 №17 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога».
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации – управляющего делами Дробного С.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», другими федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решениями Городской Думы города Таганрога, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе и его штатная численность утверждаются распоряжением Администрации города Таганрога.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы Администрации – управляющий делами.

1.5. Полное наименование отдела – отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, краткое наименование отдела – ОМС и К.

1.6. Отдел имеет собственный бланк, штамп и печать с наименованием отдела.

2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

- организация кадровой работы в Администрации города Таганрога;
- организация деятельности в целях представления к награждению государственными наградами Российской Федерации граждан, проживающих на территории города Таганрога, а также иными наградами и поощрениями в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в городе Таганроге;
 - подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Мэру города Таганрога;
 - организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе Мэра города Таганрога, исполнением им своих трудовых обязанностей, выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
 - организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих, иных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – органов

Администрации города Таганрога), прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего, иного работника Администрации города Таганрога, руководителя органа Администрации города Таганрога с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов в Администрации города Таганрога;

- ведение трудовых книжек и личных дел Мэра города Таганрога, муниципальных служащих, иных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога;

- ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях в Администрации города Таганрога;

- ведение реестра муниципальных служащих в городе Таганроге;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, иным работникам Администрации города Таганрога, руководителям органов Администрации города Таганрога;

- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога и включение муниципальных служащих в кадровый резерв на муниципальной службе города Таганрога;

- проведение аттестации муниципальных служащих в Администрации города Таганрога;

- организацию работы с кадровым резервом на муниципальной службе города Таганрога и его эффективное использование;

- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию города Таганрога;

- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- консультирование Мэра города Таганрога, муниципальных служащих и иных работников Администрации города Таганрога по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

- организацию профессиональной подготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих в Администрации города Таганрога;

- обеспечение должностного роста муниципальных служащих в Администрации города Таганрога;

- взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, страховых медицинских полисов обязательного страхования граждан;

- регистрацию, учет и хранение муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства, награждения Благодарственными письмами Мэра города Таганрога в Администрации города Таганрога;

- регистрацию уведомлений муниципальных служащих города Таганрога о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- подготовку предложений Мэру города Таганрога по вопросам оптимизации структуры Администрации города Таганрога и штатной численности муниципальных служащих и иных работников Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога;

- организацию заключения договоров на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в Администрации города Таганрога, в том числе их регистрацию, хранение и ведение реестра;
- представление на рассмотрение Мэру города Таганрога документов по вопросу награждения государственными наградами Российской Федерации граждан, проживающих на территории города Таганрога, а также иными наградами и поощрениями в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- консультирование физических и юридических лиц по вопросу награждения государственными наградами Российской Федерации, а также иными наградами и поощрениями, установленными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- организацию работы Комиссии по рассмотрению материалов на присвоение звания «Почетный гражданин города Таганрога»;
- информационно-организационное взаимодействие с Почетными гражданами города Таганрога;
- методическую помощь кадровым службам (уполномоченным лицам) органов Администрации города Таганрога по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Права отдела и обеспечение его деятельности

4.1. В целях реализации задач и функций отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимые документы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности и ведомственной принадлежности, структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога;
- проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и исполнения должностных обязанностей работниками Администрации города Таганрога;
- осуществлять проверки органов Администрации города Таганрога по кадровым вопросам и вопросам прохождения муниципальной службы;
- привлекать для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов, в том числе на договорной основе;
- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, государственными органами Ростовской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами по согласованию с ними, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- реализовывать иные права в порядке, определенном действующим законодательством.

4.2. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном в Администрации города Таганрога порядке.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром города Таганрога.

5.2. С начальником отдела трудовой договор заключается на срок, не превышающий срока полномочий Мэра города Таганрога.

5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации – управляющему делами.

5.4. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач;

- планирует работу отдела;

- принимает участие в работе создаваемых Администрацией города Таганрога комиссий, рабочих групп в соответствии с положениями о них;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Мэру города Таганрога, заместителю Главы Администрации – управляющему делами проекты муниципальных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

- представляет Мэру города Таганрога предложения по структуре и штатной численности отдела, вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

- в рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации Ростовской области;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела, издает приказы;

- выполняет иные функции, а также поручения Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации в пределах своих прав и обязанностей.

5.5. Должностная инструкция начальника отдела согласовывается заместителем Главы Администрации – управляющим делами и утверждается Мэром города Таганрога.

5.6. Должностные инструкции работников отдела согласовываются начальником отдела и утверждаются заместителем Главы Администрации – управляющим делами.

5.7. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет работник отдела, назначенный Мэром города Таганрога по представлению начальника отдела.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

С.В. Дробный