

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.11.2016

№ 323

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 29.12.2010 № 250

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 29.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Приложение к распоряжению
Администрации города Таганрога
от 08.11.2016 № 323

«Приложение к распоряжению
Администрации города Таганрога
от 29.12.2010 № 250

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадров
Администрации города Таганрога

1. Общие положения

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

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации города Таганрога.

1.3. 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», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», иными областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», решениями Городской Думы города Таганрога, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

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

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

1.6. Отдел для осуществления своей деятельности имеет собственный бланк, штамп и печать с наименованием отдела.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются обеспечение реализации законодательства о труде и муниципальной службе, повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих

Администрации города Таганрога, осуществление эффективной кадровой работы в Администрации города Таганрога.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Ведение кадровой работы в Администрации города Таганрога, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.2. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2.3. Организация работы по подбору и расстановке кадров, формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей в Администрации города Таганрога.

2.2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет:

3.1. Ведение кадровой работы:

3.1.1. Подготовка проектов правовых актов о структуре и штатном расписании Администрации города Таганрога.

3.1.2. Подготовка проектов правовых актов, связанных с:

поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и иных работников, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее - органы Администрации города Таганрога), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) является глава Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых Администрация города Таганрога осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - муниципальные организации);

прохождением муниципальной службы и работы;

перемещением муниципальных служащих и иных работников (перевод);

освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципальных служащих и иных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций;

назначением и освобождением руководителей муниципальных организаций, в отношении которых работодателем является глава Администрации города Таганрога, и дополнительных соглашений к ним;

выходом на пенсию и оформлением соответствующих документов работникам Администрации города Таганрога.

3.1.3. Оформление трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций, в отношении которых работодателем является глава Администрации города Таганрога, и дополнительных соглашений к ним.

3.1.4. Оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

3.1.5. Оформление, ведение, хранение личных дел работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций.

3.1.6. Оформление листков нетрудоспособности, проверка учета рабочего (служебного) времени работников Администрации города Таганрога.

3.1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Администрации города Таганрога, руководителям органов Администрации города Таганрога, руководителям муниципальных организаций в соответствии с Регламентом работы Администрации города Таганрога.

3.1.8. Взаимодействие с органами государственной власти и иными организациями по вопросам предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

3.1.9. Организация работы по формированию и подготовке графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций, контроль его соблюдения.

3.1.10. Подготовка проектов распоряжений Администрации города Таганрога о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к работникам Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

3.1.11. Анализ кадрового состава Администрации города Таганрога по наиболее важным характеристикам: пол, возраст работников, уровень образования и опыт работы, текучесть кадров, динамика количества назначений, увольнений и переводов работников.

3.1.12. Обеспечение защиты персональных данных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций по направлению кадровой работы в соответствии с действующим законодательством.

3.1.13. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных организаций, за исключением сведений, предусмотренных федеральным законом.

3.1.14. Ведение кадрового учета в программе «1С.Предприятие».

3.1.15. Подготовка справок, выдача которых входит в компетенцию отдела, выдача копий документов в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.16. Подготовка различных отчетов, информации по направлениям деятельности отдела.

3.1.17. Регистрация, учет и хранение правовых актов по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 27.05.2010 № 95.

3.1.18. Контроль за соблюдением работниками Администрации города Таганрога правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.

3.2. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством:

3.2.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе.

3.2.2. Разработка проектов правовых актов по вопросам муниципальной службы.

3.2.3. Ведение Реестра муниципальных служащих в Администрации города Таганрога и органах Администрации города Таганрога.

3.2.4. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.2.5. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (работу).

3.2.6. Осуществление приема и проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение вышеназванных должностей.

3.2.7. Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Составление реестра должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, в муниципальном образовании «Город Таганрог», проведение анализа данных должностей.

3.2.9. Регистрация уведомлений муниципальных служащих Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.2.10. Консультирование муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога и работников по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, вопросам трудового законодательства.

3.2.11. Организация семинаров, совещаний, рабочих встреч по вопросам муниципальной службы, трудового законодательства.

3.2.12. Организация повышения квалификации муниципальных служащих и работников Администрации города Таганрога: взаимодействие с учебными заведениями, подготовка ежегодного сводного плана повышения квалификации, отчета о повышении квалификации, осуществление организационных мероприятий по подготовке семинаров, лекций и тренингов.

3.2.13. Организация и проведение ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города Таганрога».

3.2.14. Обеспечение участия муниципальных служащих Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога в областном конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий Ростовской области», оказание содействия в подготовке к участию в конкурсе.

3.2.15. Организация и проведение по решению главы Администрации города Таганрога конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога.

3.2.16. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.2.17. Организация и проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.2.18. Организация и документационное сопровождение комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога.

3.2.19. Организация и документационное сопровождение комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации города Таганрога.

3.2.20. Организация и документационное сопровождение работы Комиссии по рассмотрению материалов на присвоение звания «Почетный гражданин города Таганрога».

3.2.21. Информационно-организационное взаимодействие с Почетными гражданами города Таганрога.

3.2.22. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом, его обучение и дальнейшее эффективное использование.

3.2.23. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих в Администрации города Таганрога.

3.2.24. Участие в реализации муниципальной программы города Таганрога «Муниципальная политика».

3.2.25. Обеспечение участия представителей города Таганрога в Президентской программе подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства.

3.3. По иным направлениям:

3.3.1. Осуществление планирования деятельности отдела и контроля за исполнением планов.

3.3.2. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.3. Рассмотрение письменных обращений граждан.

3.3.4. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.3.5. Разработка методических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.6. Организация и проведение семинаров, презентаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.7. Проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством.

3.3.8. Взаимодействие с государственными органами, иными учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

3.3.9. Ведение делопроизводства отдела.

3.3.10. Исполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог».

4. Права отдела и обеспечение его деятельности

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

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые документы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности и ведомственной принадлежности, структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях и органах Администрации города Таганрога данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений, других организаций.

4.1.3. Проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и исполнения должностных обязанностей работниками Администрации города Таганрога.

4.1.4. Осуществлять проверки органов Администрации города Таганрога по кадровым вопросам и вопросам прохождения муниципальной службы.

4.1.5. Привлекать для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов, в том числе на договорной основе.

4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, государственными органами по согласованию с ними, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4.1.7. 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 и освобождаемый от должности главой Администрации города Таганрога.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации города Таганрога.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач.

5.3.2. Планирует работу отдела.

5.3.3. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией города Таганрога комиссий, рабочих групп в соответствии с положениями о них.

5.3.4. Представляет главе Администрации города Таганрога предложения по структуре и штатной численности отдела, вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

5.3.5. В рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, другими органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями города и области.

5.3.6. Подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела, издает приказы и распоряжения.

5.3.7. Выполняет иные функции, а также поручения главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога в пределах своих прав и обязанностей.

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 города Таганрога

А.В. Махов