

Местное самоуправление
г. Таганрог Ростовской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии со ст. 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 официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление 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

Проект распоряжения вносит:
Начальник отдела
муниципальной службы и кадров

С.Ю. Синиченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета социального анализа,
прогнозирования и информации

И.Н. Титаренко

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громько

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

С.В. Дробный

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 и функционально подчиняется заместителю Главы Администрации - управляющему делами.

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, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решениями Городской Думы города Таганрога, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет полное и краткое наименование, печать, штампы и бланки с обозначением своего наименования и изображением герба города Таганрога. Полное наименование отдела – отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, краткое наименование отдела - ОМС и К.

1.4. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляет Администрация города Таганрога.

2. Основные задачи.

2.1. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города Таганрога.

2.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в городе Таганроге.

2.3. Кадровое и организационно – штатное обеспечение деятельности Мэра города Таганрога.

2.4. Обеспечения соблюдения муниципальными служащими и другими работниками Администрации города Таганрога требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

2.5. Обеспечение рассмотрения вопросов, связанных с награждением граждан и организаций.

3. Основные функции.

3.1. Отдел осуществляет:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы,
- подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы, трудового законодательства в Администрации города Таганрога,
- подготовку муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы (иную должность), увольнением муниципального служащего (иного работника) с муниципальной службы (работы) и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов в Администрации города Таганрога,
- регистрацию, учет и хранение муниципальных правовых актов по вопросам трудового законодательства и прохождения муниципальной службы Администрации города Таганрога,
- ведение документации по кадровому делопроизводству муниципальных служащих, иных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица,
- ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, иных работников Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица,
- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, иным работникам Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица,
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв в Администрации города Таганрога;
- проведение аттестации муниципальных служащих в Администрации города Таганрога,
- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование,
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, 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,
- организацию заключения договоров на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами (регистрацию, хранение, ведение реестра) в Администрации города Таганрога,
- осуществление и организация согласования поступающих в Администрацию города Таганрога ходатайств к награждению граждан и организаций ведомственными и государственными наградами,

- организация и осуществление работы по награждению граждан и организаций города Благодарственными письмами Мэра города Таганрога, Почетным знаком Мэра города Таганрога «За заслуги»,
- - координацию кадровых служб (уполномоченных лиц) органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица по вопросам прохождения муниципальной службы и соблюдения трудового законодательства,
- консультирование муниципальных служащих, иных работников по вопросам муниципальной службы и трудового законодательства,
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Права и обязанности.

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

- запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, учреждений и организаций города;
- проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и другими работниками Администрации города Таганрога,
- осуществлять проверки деятельности органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица по кадровым вопросам и вопросам прохождения муниципальной службы,
- привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и выполнения некоторых работ специалистов, экспертов, в том числе на договорной основе.

4.2. Отдел обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе.

5. Организация деятельности отделом.

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

5.2. Начальник отдела:

- организует работу отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций,
- вносит предложения Мэру города Таганрога о приеме (увольнении) работников отдела, об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- контролирует результаты деятельности работников отдела, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины;
- в рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с управлениями, комитетами, отделами и иными подразделениями Администрации Ростовской области;

- в пределах своей компетенции: подписывает и визирует документы, издает приказы.

5.3. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет уполномоченный работник отдела.

6. Ответственность.

6.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач.

6.2. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный