



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2018 г.

№ 1328

Об утверждении Положения об управлении кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани

В целях оперативного и квалифицированного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 26.08.2014 № 3730 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата С.В. Пашкевича.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации города Рязани
от 22.01.2015 2018 г. № 1388

Положения об управлении кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи, функции, полномочия и ответственность управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани (далее - Управление), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

1.2. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 22.01.2015 № 9-II.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Управление имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Управление не является юридическим лицом, обладает функциональной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Управления: г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

2. Организационная деятельность управления

2.1. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются главой администрации города Рязани.

2.2. Оперативное руководство Управления осуществляется заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

2.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

2.4. На должность начальника Управления назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.5. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

2.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления.

2.7. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;
- представляет заместителю главы администрации, руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Управления;
- вносит заместителю главы администрации, руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- издает приказы по вопросам работы Управления и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации, руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления;
- вносит предложения главе администрации города Рязани по формированию штатного расписания структурных подразделений администрации города Рязани;
- осуществляет прием, рассматривает письменные обращения граждан, дает по ним ответы и консультации в пределах своей компетенции;
- решает вопросы командирования работников Управления в пределах города;
- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Контрольно-счетной палаты города

Рязани, Рязанской городской Думы и иных государственных органов в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи

3.1. Основной задачей Управления является соблюдение Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Рязанской области о муниципальной службе.

3.2. Проведение кадровой политики.

3.3. Подготовка совместно с подразделениями администрации города Рязани предложений по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

3.4. Подготовка документов в рамках закупки услуг дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

3.5. Обеспечение работы по награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, присвоению почетных званий Российской Федерации.

4. Функции Управления

4.1. Общие функции Управления:

4.1.1. Подготовка проектов обращений в Рязанскую городскую Думу по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

4.1.2. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани, относящихся к компетенции Управления.

4.1.3. Подготовка материалов к совещаниям с участием главы администрации города Рязани по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.1.4. Проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации города Рязани.

4.1.5. Разработка проектов штатного расписания администрации города Рязани в соответствии с утвержденной структурой, проектов распоряжений администрации города Рязани об утверждении или внесении изменений в штатное расписание администрации города Рязани.

4.1.6. Консультирование работников администрации города Рязани, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.7. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. Функции отдела кадровой политики:

4.2.1. Подготовка муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на работу в администрацию города Рязани, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, переводом, прохождением службы, увольнением и выходом на пенсию работников администрации города Рязани, и оформление соответствующих документов.

4.2.2. Подготовка распоряжений администрации города Рязани по личному составу (предоставление отпусков, о направлении в командировку, возложение обязанностей, внесение изменений в учетные документы, привлечение работников к дисциплинарной ответственности, установление надбавок и выплат и т.п.)

4.2.3. Ведение трудовых книжек работников администрации города Рязани.

4.2.4. Ведение личных дел и карточек учета по форме Т-2, Т-2ГС(МС) работников администрации города Рязани.

4.2.5. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города Рязани в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской городской Думы и администрации города Рязани.

4.2.6. Выдача работникам администрации города Рязани необходимых справок и иных документов, связанных с их работой.

4.2.7. Оформление больничных листов с внесением данных о стаже на основании записей в трудовых книжках.

4.2.8 Формирование электронной информационной системы «Парус» в части, касающейся Управления.

4.2.9. Оформление и выдача удостоверений работников администрации города Рязани.

4.2.10. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

4.2.11. Организация своевременного сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и осуществление контроля за представлением вышеуказанных сведений в Управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.12. Подготовка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2.13. Организация проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.14. Подготовка отчетов, связанных с численностью и фактическим штатным замещением администрации города Рязани по запросу структурных подразделений администрации города Рязани и иных органов, сведений о составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу работы для Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области.

4.2.15. Осуществление работы по подготовке материалов (документов) и организации участия работников Управления в заседаниях комиссий, секретарями которых они являются в соответствии с правовыми актами администрации города Рязани.

4.2.16. Размещение информации о кадровом обеспечении администрации города Рязани в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани.

4.2.17. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.2.18. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

4.2.19. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена и присвоения классов чинov муниципальным служащим администрации города Рязани.

4.2.20. Организация и обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

4.2.21. Работа с учебными заведениями по вопросам организации и проведения практики в структурных подразделениях администрации города Рязани для студентов.

4.2.22. Подготовка предложений по внесению изменений в квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, утвержденные постановлением администрации города Рязани.

4.2.23. Организация и обеспечение работы с кадровым резервом на муниципальной службе.

4.2.24. Хранение должностных инструкций руководителей структурных подразделений администрации города Рязани и советников главы администрации.

4.2.25. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.3. Функции сектора по работе с руководителями муниципальных предприятий и учреждений:

4.3.1. Ведение кадрового делопроизводства руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Рязани (оформление и регистрация проектов распоряжений администрации города Рязани по приему, увольнению, отпускам, о командировании, возложении обязанностей на период временно отсутствующего руководителя, подготовка проектов и регистрация трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, внесение изменений и дополнений в трудовые договоры, формирование и ведение личных дел, личных карточек по форме Т-2, оформление трудовых книжек руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Рязани).

4.3.2. Выдача руководителям муниципальных предприятий и учреждений необходимых документов, связанных с их работой.

4.3.3. Организация и проведение аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Рязани, руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Рязани.

4.3.4. Организация своевременного сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города Рязани, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и осуществление контроля за представлением вышеуказанных сведений в Управление.

4.3.5. Обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города Рязани, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Рязани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3.6. Организация проверки достоверности и полноты сведений, представляемых кандидатами на должность руководителей муниципальных учреждений города Рязани, руководителей муниципальных учреждений города Рязани сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города Рязани, и соблюдения руководителями

муниципальных учреждений города Рязани требований к служебному поведению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

4.3.7. Организация своевременного сбора сведений о численности муниципальных служащих администрации города Рязани, работников муниципальных учреждений города Рязани и фактических затратах на их содержание, обработка полученной информации для размещения на официальном сайте администрации города Рязани.

4.3.8. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.4. Функции сектора наград:

4.4.1. Сбор и обработка информации, необходимой для подготовки и оформления ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и иными наградами администрации города Рязани, присвоении почетных званий Российской Федерации.

4.4.2. Подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации города Рязани по вопросам награждения Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления. Выдача выписок из распоряжений для внесения записей в трудовые книжки награждаемых.

4.4.3. Учет и регистрация граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Рязани». Работа по наполнению информацией раздела официального сайта администрации города Рязани «Почетные граждане».

4.4.4. Оформление необходимых наградных документов для вручения награжденным.

4.4.5. Организация вручения государственных и иных наград главой администрации города Рязани.

4.4.6. Выдача справочной информации по вопросам награждения, составление и представление руководству администрации города Рязани и Правительству Рязанской области отчетности согласно установленной форме по вопросам наград, подготовка документов для сдачи в архив.

4.4.7. Приобретение цветов, оформление документов по списанию материальных ценностей, связанных с вручением награжденным.

4.4.8. Подготовка и рассылка поздравительных открыток по утвержденному списку.

4.4.9. Ежемесячное составление списка дней рождения руководителей области, города, депутатов областной и городской Думы, руководителей федеральных органов власти, крупных предприятий, руководителей муниципальных предприятий, для

направления главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, начальникам структурных подразделений администрации города Рязани.

4.4.10. Контроль за юбилейными датами муниципальных служащих для своевременной подготовки проектов распоряжений администрации города Рязани с указанием форм наградений и выплат материального поощрения.

4.4.11. Подготовка необходимых документов в вышестоящие организации по вопросам поощрения.

4.4.12. Работа со структурными подразделениями администрации города Рязани, предприятиями, учреждениями и организациями о необходимости соблюдения установленного порядка оформления и представления документов к награждению.

5. Полномочия Управления

Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления являются разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам,

отнесенным к компетенции Управления в соответствии с резолюциями руководства администрации города Рязани.

6.4. Организация работы с документами в Управлении, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом администрации города Рязани, инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Управления.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Рязани, действующего законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

7.1.2. Невыполнение основных задач и функций, возложенных на Управление;

7.1.3. Распространение конфиденциальной и служебной информации;

7.1.4. Исполнительскую дисциплину Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

7.3. Начальник Управления и иные работники Управления несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.