



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2014 г.

№ 3730

Об утверждении Положения об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани

На основании распоряжения администрации города Рязани от 21.07.2014 № 1505-р «О внесении изменений в приложение № 14 к распоряжению администрации города Рязани от 01.04.2014 № 630-р «Об утверждении штатного расписания администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Рязани:

- от 11.02.2011 № 531 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани»;

- от 30.08.2011 № 3783 «О внесении изменений в Положение об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 11.02.2011 № 531»;

- от 06.03.2013 № 751 «О внесении изменений в Положение об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 11.02.2011 № 531 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Н.М.Демко.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Рязани
от 27 августа 2014 г. № 3730

Положение
об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи, функции, полномочия и ответственность отдела кадровой политики аппарата администрации города Рязани (далее - Отдел), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

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

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Отдел 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 Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

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

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

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

2. Структура Отдела

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- сектор учета кадров и ведения реестров;
- сектор по работе с персоналом;
- сектор переподготовки и повышения квалификации;
- сектор наград.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

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

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

2.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

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

2.8. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
- представляет заместителю главы администрации, руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
- вносит заместителю главы администрации, руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- издает приказы по вопросам работы Отдела 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 Отдела;
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- 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 Отдела 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 Отдела 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 по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих, организация переподготовки и повышения квалификации 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 Отдела

4.1. Общие функции Отдела:

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 Отдела.

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

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

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

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

4.2. Функции сектора учета кадров и ведения реестров:

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 (вместе с командировочным удостоверением), 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 функций сектора.

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 предоставлением вышеуказанных сведений в Отдел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.12. Подготовки 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 сектора учета кадров и ведения реестров в заседаниях комиссий, секретарями которых они являются в соответствии с нормативными 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 в части, касающейся функций сектора.

4.2.17. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.3. Функции сектора по работе с персоналом:

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. Осуществление в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений города Рязани, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.3.5. 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 Отдел.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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 переподготовки и повышения квалификации:

4.4.1. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

4.4.2. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

4.4.3. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена и

присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации города Рязани.

4.4.4. Организация и обеспечение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих.

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

4.4.6. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации города Рязани в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской городской Думы и администрации города Рязани, в части, касающейся функций сектора переподготовки и повышения квалификации.

4.4.7. Формирование электронной информационной системы персональных данных «Парус», внесение изменений по личному составу администрации города Рязани в части, касающейся функций сектора переподготовки и повышения квалификации.

4.4.8. Подготовка предложений по внесению изменений в квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимого для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, утвержденные постановлением администрации города Рязани.

4.4.9. 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 в части, касающейся функций сектора.

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

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

4.4.12. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.5. Функции сектора наград:

4.5.1. 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 РФ.

4.5.2. 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.

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

4.5.4. Оформление необходимых наградных документов для вручения награжденным.

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

4.5.6. 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.

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

4.5.8. Подготовка и рассылка поздравительных открыток по утвержденному списку.

4.5.9. 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.

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

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

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

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел 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, Отдел 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 Отдела являются разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства администрации города Рязани.

6.4. Организация работы с документами в Отделе, 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, инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела 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 Отдел;

7.1.3. Распространение конфиденциальной и служебной информации;

7.1.4. Исполнительскую дисциплину Отдела.

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