



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.05.2022 № 110-р

Об утверждении Положения об
Управлении кадров и
муниципальной службы
Администрации города Смоленска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 распоряжения Главы города Смоленска от 12.01.2016 № 2-р «Об утверждении Положения об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Главы города Смоленска от 06.04.2020 № 76-р «О внесении изменений в Положение об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Главы города Смоленска от 12.01.2016 № 2-р»;

- распоряжение Главы города Смоленска от 02.09.2020 № 192-р «О внесении изменения в Положение об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Главы города Смоленска от 12.01.2016 № 2-р».

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 20.05.2022 № 110-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадров и муниципальной службы
Администрации города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Смоленска (далее – Администрация города).

1.2. Полное официальное наименование Управления - Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска. Сокращенное наименование – УКиМС Администрации города Смоленска.

1.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Глава города Смоленска (далее - Глава города).

1.4. Управление не является юридическим лицом.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, правовыми актами Смоленского городского Совета, Главы города, Администрации города, настоящим Положением.

1.6. Управление подотчетно Главе города.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города, органами исполнительной власти Смоленской области, судами, органами прокуратуры и другими органами.

1.8. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета города Смоленска.

1.9. Местонахождение Управления: 214000, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

1.10. Прекращение деятельности и реорганизация Управления производятся в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Главы города.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Обеспечение исполнения функций Администрации города по:
- реализации кадровой политики, прогнозированию и планированию кадрового обеспечения, совершенствованию трудовых отношений, оптимизации структуры и штатной численности Администрации города;

- подготовке предложений по подбору и расстановке кадров в Администрации города, по назначению на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска (далее – муниципальные предприятия и учреждения);

- организации оформления трудовых отношений с муниципальными служащими и работниками Администрации города и руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

- разработке проектов муниципальных правовых актов в области муниципальной службы и трудовых правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, мониторингу изменений в действующем трудовом законодательстве, законодательстве о муниципальной службе;

- организации и координации работы по охране труда.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Контроль за соблюдением трудового законодательства, подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе, организация внесудебного рассмотрения трудовых споров.

3.2. Ведение работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города, резервом управленческих кадров.

3.3. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с заключением трудовых договоров, приемом на работу, прохождением трудовой деятельности, увольнением в отношении муниципальных служащих и работников Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.5. Ведение реестра муниципальных служащих и сводного реестра работников Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, учет движения кадров и вакансий.

3.6. Подготовка материалов по определению стажа работников Администрации города, оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.7. Ведение, учет и хранение личных дел работников Администрации города и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, трудовых книжек (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности работников Администрации города, трудовых книжек руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.8. Формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и

работниками Администрации города и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.9. Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.10. Консультирование работников Администрации города по вопросам их правового положения, исполнения ими должностных обязанностей.

3.11. Участие в разработке проектов правовых актов системы морального и материального стимулирования работников Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.12. Расчет фонда заработной платы при формировании расходов на оплату труда работников Администрации города.

3.13. Участие в разработке мероприятий по повышению эффективности деятельности структурных подразделений Администрации города.

3.14. Подготовка предложений о составе конкурсных, квалификационных, аттестационных и других комиссий в сфере кадрового обеспечения, муниципальной службы, организация и участие в их работе.

3.15. Проведение аттестации муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий.

3.16. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

3.17. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах в Администрации города.

3.18. Организация дополнительного профессионального образования сотрудников Администрации города.

3.19. Организация проведения ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Администрации города Смоленска», направление материалов для участия муниципальных служащих Администрации города в областном конкурсе «Лучший муниципальный служащий».

3.20. Осуществление сопровождения официального сайта, электронной почты Управления на официальном сайте Администрации города.

3.21. Обеспечение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в рамках компетенции Управления.

3.22. Представление интересов Администрации города в судах и иных организациях и учреждениях в рамках компетенции Управления.

3.23. Предоставление муниципальных услуг в рамках компетенции Управления.

3.24. Ведение кадрового делопроизводства.

3.25. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (предприятиях).

3.26. Организация и координация работы по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Администрации города законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

3.27. Организация изучения условий труда на рабочих местах, работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда, контроля своевременности проведения планируемых мероприятий.

3.28. Участие в расследовании несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.29. Обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучение и проверка знаний по охране труда работников Администрации города.

3.30. Осуществление взаимодействия с медицинскими учреждениями, учебными заведениями и другими организациями по вопросам охраны труда.

3.31. Решение иных кадровых вопросов, вопросов муниципальной службы, вопросов охраны труда, определяемых действующим законодательством.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для выполнения функций Управление наделяется следующими правами:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации города, предприятий и организаций любых форм собственности, расположенных или действующих на территории города Смоленска, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством плановые проверки в структурных подразделениях Администрации города, на муниципальных предприятиях и в учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Управления, направлять рекомендации и предложения по указанным вопросам.

4.3. В пределах своей компетенции осуществлять подготовку проектов писем, постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, решений Смоленского городского Совета.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Администрации города предложения, проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Управления, со структурными подразделениями Администрации города, судами, органами прокуратуры и другими органами.

4.6. Иметь необходимую для исполнения должностных обязанностей сотрудников Управления справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая средства связи, компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым распоряжением Главы города.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города.

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

В случае отсутствия начальника Управления руководство осуществляется его заместителем по юридическим вопросам. Иные замещения сотрудников Управления производятся на основании распоряжения Администрации города.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Непосредственно организует работу Управления.

5.4.2. Определяет функциональные обязанности сотрудников Управления (функциональные обязанности сотрудников Управления отражаются в их должностных инструкциях и доводятся под роспись каждому сотруднику).

5.4.3. Представляет Управление в отношениях с предприятиями и организациями по всем вопросам деятельности в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, без доверенности.

5.4.4. Готовит предложения Главе города о приеме на работу сотрудников Управления, применении к ним мер поощрения, привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.4.5. Издаёт приказы, подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий.

5.4.6. Запрашивает необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска.

5.4.7. Привлекает для решения задач Управления специалистов иных структурных подразделений Администрации города по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.4.8. Обеспечивает выполнение задач, стоящих перед Управлением, несет ответственность за соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины, законности, сроков подготовки документов и выполнение поручений Главы города.

5.5. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города.

5.6. Управление наделяется необходимым для осуществления своей деятельности имуществом.

5.7. Управление имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

5.8. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.