



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.01.2016 № 02-р

Об утверждении Положения об
Управлении кадров и муниципаль-
ной службы Администрации города
Смоленска

В соответствии с Федеральным законом 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. Считать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от 20.12.2012 № 1115-р/адм «Об утверждении Положения об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска».

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

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 12.01.2016 № 02-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) по решению кадровых вопросов и вопросов муниципальной службы. Управление не наделено правами юридического лица.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, правовыми актами Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска (далее – Глава города), Администрации города, настоящим Положением.

1.3. Управление функционально в своей деятельности подчиняется Главе города. Управление имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием. Положение об Управлении утверждается распоряжением Главы города.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Реализация кадровой политики, прогнозирование и планирование кадрового обеспечения, совершенствование трудовых отношений, оптимизация структуры и штатной численности структурных подразделений Администрации города. Подготовка предложений по подбору и расстановке кадров в Администрации города, по назначению на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска.

2.2. Организация оформления трудовых отношений с работниками Администрации города и руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска.

2.3. Разработка проектов муниципальных правовых актов в области муниципальной службы и трудовых правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Мониторинг изменений в действующем трудовом законодательстве, законодательстве о муниципальной службе.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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.

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

3.5. Ведение 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, трудовых книжек работников Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений; оформление служебных удостоверений.

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

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

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

3.11. Участие в разработке программ и организации конкретных социологических и социально-психологических исследований, выработке мероприятий по повышению эффективности деятельности структурных подразделений Администрации города.

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

3.13. 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.

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

3.15. Организация дополнительного профессионального образования сотрудников Администрации города.

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

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

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

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

3.20. Предоставление муниципальных услуг в рамках компетенции Управления.

3.21. Ведение кадрового делопроизводства.

3.22. Решение иных кадровых вопросов, вопросов муниципальной службы, определяемых действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление в соответствии с действующим законодательством и для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- 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;

- 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;

- в пределах своей компетенции готовить проекты писем, постановлений и распоряжений Главы города, Администрации города, решений Смоленского городского Совета;

- вносить на рассмотрение руководства Администрации города предложения, проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Управления, со структурными подразделениями Администрации города, судами, органами прокуратуры и другими органами;

- иметь необходимые 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.

4.2. Управление в пределах возложенных на него функций обязано:

- обеспечивать соблюдение законности в своей деятельности и деятельности Администрации города;

- соблюдать установленные сроки подготовки документов;

- исполнять поручения Главы города в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Начальник Управления осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач и функций. Начальник Управления:

- непосредственно организует работу Управления;

- определяет функциональные обязанности сотрудников Управления (функциональные обязанности сотрудников Управления отражаются в их должностных инструкциях и доводятся под роспись каждому сотруднику);

- представляет Управление в отношениях с предприятиями и организациями по всем вопросам деятельности в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, без доверенности;

- готовит предложения Главе города о приеме на работу сотрудников Управления, применении к ним мер поощрения, привлечении к дисциплинарной ответственности;

- издает приказы, подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;

- запрашивает необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска;

- привлекает для решения задач Управления специалистов иных структурных подразделений Администрации города по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений;

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

6.2. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления по юридическим вопросам. Иные замещения сотрудников Управления производятся на основании распоряжения Администрации города.

6.3. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании распоряжения Администрации города по решению Главы города.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ликвидация и реорганизация Управления производятся в соответствии с действующим законодательством. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Главы города.